

ПРИКАЗ
(распоряжение)
по основной деятельности
г. Усть-Илимск

«27» апреля 2021 г.

№ 09

«О мерах по предупреждению коррупции»

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации Плана мероприятий по предупреждению коррупции в Муниципальном автономном учреждении культуры «Усть-Илимский театр драмы и комедии» на 2021-2023 годы, утвержденного приказом от 19.01.2021г. № 05 х/ч, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 27 апреля 2021 г.:

1) Антикоррупционную политику Муниципального автономного учреждения культуры «Усть-Илимский театр драмы и комедии» согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) Положение о регулировании конфликта интересов в Муниципальном автономном учреждении культуры «Усть-Илимский театр драмы и комедии» согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

3) Кодекс профессиональной этики и делового поведения работников Муниципального автономного учреждения культуры «Усть-Илимский театр драмы и комедии» согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

4) Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном автономном учреждении культуры «Усть-Илимский театр драмы и комедии» согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

5) Порядок информирования работодателя о случаях склонения работников Муниципального автономного учреждения культуры «Усть-Илимский театр драмы и комедии» к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений согласно приложению № 5 к настоящему приказу;

6) Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику Муниципального автономного учреждения культуры «Усть-Илимский театр драмы и комедии» информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, контрагентами учреждения или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

2. Помощнику директора Петренко Е.О. ознакомить под подпись работников МАУК «Усть-Илимский театр драмы и комедии» с настоящим приказом.

Директор



Пиндюрин Е.А.

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА Муниципального автономного учреждения культуры «Усть-Илимский театр драмы и комедии»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Антикоррупционная политика Муниципального автономного учреждения культуры «Усть-Илимский театр драмы и комедии» (далее – «Антикоррупционная политика», «Учреждение») представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

1.2. Настоящая Антикоррупционная политика разработана в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.3. Работники Учреждения знакомятся с настоящей Антикоррупционной политикой под подпись.

2. Цели и задачи Антикоррупционной политики

2.1. Целями Антикоррупционной политики являются:
обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;

минимизация рисков вовлечения Учреждения и его работников в коррупционную деятельность;

формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Учреждении;

формирование у работников Учреждения не зависимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях.

2.2. Задачами Антикоррупционной политики являются:

– закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности Учреждения;

– определение области применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие;

– определение лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

– определение и закрепление обязанностей работников Учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

– установление перечня реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов, процедур и порядка их выполнения (применения);

– закрепление ответственности работников Учреждения за несоблюдение требований Антикоррупционной политики Учреждения.

3. Используемые понятия и определения

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу, другим

физическим лицам. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо выгоды в виде услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением;

противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

предупреждение коррупции – деятельность Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами и обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;

работник Учреждения – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

руководитель Учреждения – физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами Учреждения осуществляет руководство Учреждением, в том числе выполняет функции его единоличного исполнительного органа.

контрагент Учреждения – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения (представителя Учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей;

личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения и (или) лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, на которых распространяется ее действие

4.1. Настоящая Антикоррупционная политика распространяется на работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Нормы настоящей Антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае, если это закреплено в договорах, заключаемых Учреждением с такими лицами.

5. Основные принципы Антикоррупционной политики

5.1. Настоящая Антикоррупционная политика основывается на следующих основных принципах:

1) принцип соответствия Антикоррупционной политики законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действие которых распространяется на Учреждение.

2) принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководителя Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.

3) принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства, обеспечение их активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения руководителя Учреждения, работников Учреждения в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков.

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Реализация антикоррупционных мероприятий в Учреждении простыми способами, имеющими низкую стоимость и приносящими требуемый (достаточный) результат.

6) принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководителя Учреждения и работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя Учреждения за реализацию антикоррупционной политики Учреждения.

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах.

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

6. Лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений

6.1. Руководитель Учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении.

6.2. Руководитель Учреждения, исходя из стоящих перед Учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения, назначает лицо или несколько лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в пределах их полномочий.

6.3. Основные обязанности лица (лиц), ответственного (ответственных) за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении;

подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;

разработка и представление на утверждение руководителю Учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в Учреждении;

проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками Учреждения;

организация проведения оценки коррупционных рисков;

прием сообщений о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения или иными лицами;

организация работы по рассмотрению сообщений о конфликте интересов;

оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;

оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-разыскные мероприятия;

организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Учреждении и индивидуального консультирования работников Учреждения;

проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя Учреждения.

7. Обязанности работников Учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

7.1. Работники Учреждения в связи с исполнением своих трудовых обязанностей должны:

руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

незамедлительно информировать лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

сообщить лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

8. Перечень мероприятий по предупреждению коррупции, реализуемых Учреждением

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, включая процедуру информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов;
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, положений о соблюдении

	антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки);
	Введение в трудовые договоры работников Учреждения антикоррупционных положений, а также в должностные инструкции обязанностей работников Учреждения, связанных с предупреждением коррупции;
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;
	Разработка и внедрения Положения о комиссии по противодействию коррупции.
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работником Учреждения руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений;
	Введение процедуры информирования работником Учреждения руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений;
	Введение процедуры информирования работником Учреждения руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов;
	Введение процедур защиты работников Учреждения, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения;
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер.
Обучение и информирование работников Учреждения	Ознакомление работников Учреждения под подпись с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении, при приеме на работу, а также при принятии локального нормативного акта;
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
	Организация индивидуального консультирования работников Учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур, исполнения обязанностей.
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля Учреждения требованиям Антикоррупционной политики Учреждения	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур;
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, в том числе осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего финансового контроля.
Применение Антикоррупционной политики в сфере закупочной деятельности	Осуществление открытой и конкурентной системы закупочных процедур
	Осуществление антикоррупционного контроля за закупочной деятельностью
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы	Подготовка и представление руководителю Учреждения отчетных материалов о проводимой работе в сфере

9. Внедрение стандартов поведения работников Учреждения

9.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди работников, в Учреждении устанавливаются принципы и общие правила поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом.

Такие принципы и общие правила поведения закрепляются в Кодексе профессиональной этики и служебного поведения работников МАУК «Усть-Илимский театр драмы и комедии», утвержденном директором Учреждения.

10. Выявление и урегулирование конфликта интересов

10.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

10.2. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в организации положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

10.3. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

10.4. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг руководитель Учреждения, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы Учреждения, контрактный управляющий, иное должностное лицо, ответственное за осуществление закупок Учреждением, обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, под которым понимаются случаи, предусмотренные пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», пунктом 6 части 1 статьи 11 Положения о закупке товаров, работ и услуг для нужд Муниципального автономного учреждения культуры «Усть-Илимский театр драмы и комедии».

10.5. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Учреждении установлены Положением о конфликте интересов МАУК «Усть-Илимский театр драмы и комедии».

10.6. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

11. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

11.1. Учреждение намерено поддерживать деловую культуру, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности Учреждения.

11.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя Учреждения и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь

Учреждения; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения; определения единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в Учреждении утверждаются Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства МАУК «Усть-Илимский театр драмы и комедии».

12. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Учреждения

12.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Учреждения проводится в Учреждении по следующим направлениям:

1) установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами Учреждения, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;

2) внедрение специальных процедур проверки контрагентов Учреждения в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами Учреждения (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах Учреждения: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.);

3) распространение на контрагентов Учреждения применяемых в Учреждении программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции;

4) включение в договоры, заключаемые с контрагентами Учреждения, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки);

5) размещение на официальном сайте Учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, принимаемых в Учреждении.

13. Оценка коррупционных рисков

13.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

13.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

13.3. Оценка коррупционных рисков Учреждения осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности Учреждения.

14. Консультирование и обучение работников Учреждения

14.1. При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции учитываются цели и задачи обучения, категорию обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

14.2. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий.

Обучение может, в частности, проводиться по следующей тематике:

юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами Учреждения по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности Учреждения;

выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей;

поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;

взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

14.3. При организации обучения учитывается категория обучаемых лиц стандартно выделяются следующие группы обучаемых: лица, ответственные за противодействие коррупции в Учреждении; руководящие работники; иные работники Учреждения.

14.4. В зависимости от времени проведения выделяются следующие виды обучения:

обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

периодическое обучение работников Учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации Антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

14.5. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам урегулирования конфликта интересов, проводится в конфиденциальном порядке.

15. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

15.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. Учреждение принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению стало известно.

Обязанность по сообщению в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закрепляется за лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

15.3. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников Учреждения, сообщивших в органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению или совершении коррупционного правонарушения.

15.4. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами осуществляется в форме:

оказания содействия уполномоченным представителям органов государственного (муниципального) контроля (надзора) и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в Учреждении по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

15.5. Работники Учреждения оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащих данные о коррупционных правонарушениях.

15.6. Работники Учреждения не должны допускать вмешательства в деятельность должностных лиц органов, уполномоченных на осуществление государственного (муниципального) контроля (надзора), и правоохранительных органов.

16. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

16.1. Все работники Учреждения должны руководствоваться настоящей Антикоррупционной политикой, неукоснительно соблюдать закрепленные в ней принципы и требования, соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе Уголовного кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16.2. Все работники Учреждения вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

16.3. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

17. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику Учреждения

17.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

17.2. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, ежегодно представляет руководителю Учреждения соответствующий отчет. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в Антикоррупционную политику вносятся изменения и дополнения.

17.3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться и в иных случаях, таких как внесение изменений в Трудовой кодекс РФ и законодательство о противодействии коррупции, а также по представлению предложений работников Учреждения или иных лиц.

Директор МАУК «Усть-Илимский театр драмы и комедии»



Пиндюрин Е.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о регулировании конфликта интересов
в Муниципальном автономном учреждении культуры
«Усть-Илимский театр драмы и комедии»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Муниципального автономного учреждения культуры «Усть-Илимский театр драмы и комедии» (далее – Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных (трудовых) обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Руководителем Учреждения создается уполномоченный орган (назначается лицо из числа работников Учреждения), ответственный за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

4.4. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.5. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным органом (уполномоченным должностным лицом) с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.6. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.7. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.9. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

4.9.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

4.9.2. Добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов.

4.9.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.9.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

4.9.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.9.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

4.9.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.9.8. Увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

4.9.9. Увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных (трудовых) обязанностей.

4.11. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

4.12. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, вносимые в него изменения утверждаются приказом руководителя Учреждения и вступают в силу с момента утверждения.

5.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Директор МАУК «Усть-Илимский театр драмы и комедии»



Пиндюрин Е.А.

КОДЕКС
профессиональной этики и делового поведения работников
Муниципального автономного учреждения культуры
«Усть-Илимский театр драмы и комедии»

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики и делового поведения работников Муниципального автономного учреждения культуры «Усть-Илимский театр драмы и комедии» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам независимо от занимаемой должности.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Кодекс следует рассматривать как документ, содержащий минимальный набор стандартов и требований для формирования единых коммуникационных моделей и норм делового общения в Муниципальном автономном учреждении культуры «Усть-Илимский театр драмы и комедии» (далее – Учреждение), основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных (трудовых) обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.6. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с Кодексом и придерживаться изложенных в нем принципов и процедур.

2. Основные обязанности, принципы и правила
делового поведения работников

2.1. Деятельность работников Учреждения основывается на следующих этических принципах:

профессионализм – все деловые отношения работников Учреждения должны осуществляться на основе высоких профессиональных стандартов, соответствовать деловой практике и не противоречить закону;

ответственность – каждый работник несет ответственность за свои действия и решения и не вправе переносить ответственность на других работников. Каждый работник, выполняя свою работу (должностные обязанности) и принимая решения, берет на себя высокую ответственность;

честность и объективность – все управленческие решения и действия работников Учреждения должны быть честными и объективными. Предвзятое отношение, как к своим должностным (профессиональным) обязанностям, так и к коллегам не допускается;

добросовестность – Учреждение прилагает все усилия для предотвращения любых ситуаций, в которых личные интересы работников, членов органов управления

Учреждения могут оказаться в конфликте с интересами Учреждения. Должны быть исключены любые злоупотребления должностными полномочиями для собственной выгоды или для выгоды третьих лиц либо в ущерб Учреждению и предварительно проведены необходимые процедуры одобрения при заключении сделок, в совершении которых выявлена заинтересованность;

уважение – Учреждение уважает личные права и интересы работников, требования потребителей услуг, а также условия взаимодействия, выдвигаемые органами власти, учредителем, деловыми партнерами и обществом. Уважение и доверие позволяют повысить эффективность работы, снизив бюрократические и административные барьеры, оставаясь творческим, динамичным и эффективным коллективом. Каждый работник, независимо от занимаемой должности, относится с пониманием и уважением к своим коллегам;

прозрачность – деятельность работников направлена на информационную открытость и прозрачность с обеспечением всех заинтересованных сторон достоверными полными и объективными сведениями о своей деятельности при условии соблюдения принципа конфиденциальности, когда это необходимо и не противоречит действующему законодательству Российской Федерации.

конфиденциальность – работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных (трудовых) обязанностей;

2.2. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Иркутской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную работу Учреждения;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;

при исполнении должностных (трудовых) обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть

независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности организации, руководителя организации, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в организации правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции;

проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом

профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

в пределах своих полномочий принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.7. Принципы и нормы поведения руководства Учреждения:

соблюдение законодательства, локальных актов Учреждения, условий Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

недопущение по отношению к работникам Учреждения каких-либо проявлений дискриминации по половым, политическим, религиозным и национальным мотивам при приеме на работу, оплате труда, продвижении по службе;

доведение до работников Учреждения полученных целевых задач с тем, чтобы подчиненные ясно понимали их цели, смысл и свою роль в их решении;

создание атмосферы открытости в деловом общении, обеспечение организации труда, способствующей эффективному взаимодействию работников Учреждения и удовлетворению их от работы;

делегирование подчиненным необходимых полномочий и предоставление им самостоятельности, исключение мелкой опеки, построение отношений с подчиненными как с единомышленниками;

проявление открытости к конструктивной критике, уважение другого мнения;

признание эффективности и приоритетности адекватных форм поощрения за трудовые достижения работников;

уважение права работников Учреждения на участие в профсоюзной деятельности;

развитие эффективной системы консультаций работников Учреждения относительно условий труда и других вопросов, которые будут непосредственно затрагивать их на рабочем месте.

3. Рекомендательные этические правила поведения работников

3.1. В своем поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В своем поведении работник воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

принятия пищи, курения во время совещаний, собраний, бесед, иного общения с коллегами, гостями и посетителями Учреждения.

3.3. Работники призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных (трудовых) обязанностей в зависимости от условий должностной (трудовой) деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. За действия или бездействие, нарушающее положения настоящего Кодекса либо подрывающее репутацию Учреждения и его трудового коллектива, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности или иным мерам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

4.3. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно опасной ситуации.

4.4. Если у работника возникли какие-либо вопросы касательно применения норм и положений Кодекса, сложности в этической оценке своих действий и действий других работников, то ему следует обратиться за разъяснениями к непосредственному руководителю и/или к должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений и урегулированию конфликта интересов, в случае его назначения в Учреждении.

4.5. В свою очередь Учреждение гарантирует отсутствие негативных последствий для любого сделавшего сообщение о нарушениях положений Кодекса (в том числе какое-либо преследование или дискриминация). Нарушение анонимности такого сообщения является отдельным нарушением принципов настоящего Кодекса.

4.6. Каждый работник Учреждения в случае нарушения положений настоящего Кодекса имеет право на объективное расследование допущенных им отступлений от норм Кодекса, а также вправе получить результаты проведенного расследования и рекомендации по недопущению подобных нарушений в будущем.

Директор МАУК «Усть-Илимский
театр драмы и комедии»



Пиндюрин Е.А.

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в Муниципальном автономном учреждении культуры
«Усть-Илимский театр драмы и комедии»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном автономном учреждении культуры «Усть-Илимский театр драмы и комедии» (далее – Правила, Учреждение) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целями настоящих Правил являются:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

осуществление хозяйственной и иной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

1.3. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха Учреждения.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его(ее) деловых суждений и решений.

2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.5. Руководитель Учреждения и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Учреждения, в том числе:

для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или ее работника.

2.11. Работник, которому при выполнении должностных (трудовых) обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

отказаться от них;

по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его должностные (трудовые) обязанности;

в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

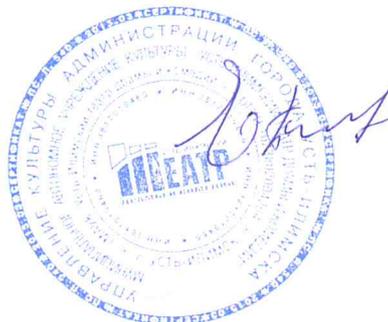
2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3. Область применения

3.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

Директор МАУК «Усть-Илимский театр драмы и комедии»



Пиндюрин Е.А.

ПОРЯДОК
информирования работодателя о случаях склонения работников
Муниципального автономного учреждения культуры
«Усть-Илимский театр драмы и комедии»

к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений

1. Настоящий порядок информирования работодателя о случаях склонения работников Муниципального автономного учреждения культуры «Усть-Илимский театр драмы и комедии» к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений (далее – Порядок) разработан во исполнение положения Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок информирования работодателя работниками их совершению коррупционных правонарушений и порядок рассмотрения таких сообщений (далее – Порядок) в Муниципальном автономном учреждении культуры «Усть-Илимский театр драмы и комедии» (далее – Учреждение).

2. Работник Учреждения обязан уведомлять руководителя Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных нарушений, работник обязан направить работодателю уведомление о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений (далее – уведомление) письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. При невозможности направить уведомление о факте обращения в указанный срок (в случае временной нетрудоспособности, командировки, отпуска и т.д.) работник направляет уведомление в течении 1 рабочего дня со дня прекращения указанных обстоятельств. При нахождении работника не при исполнении служебных обязанностей вне пределов постоянного места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан сообщить по любым доступным средствам связи, а по прибытии к постоянному месту работы незамедлительно оформить уведомление.

4. Работнику, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам Учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом непосредственно руководителя Учреждения в соответствии с настоящим Порядком.

5. Уведомление оформляется в письменной форме на имя руководителя учреждения.

6. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

фамилия, имя, отчество работника, составившего уведомление, занимаемая должность, контактные телефоны;

информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном нарушении, которое предлагалось совершить работнику;

информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и др.);

информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы);

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являющихся посредниками при обращении;

сведения об очевидцах произошедшего и он наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения;

подпись работника, дата составления.

7. Анонимные уведомления и уведомления, не содержащую информацию о лице, склонявшему к коррупционному правонарушению не рассматриваются.

8. К уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения.

9. Регистрация уведомлений производится лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в журнале регистрации уведомлений и учета уведомлений о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений (далее – Журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

10. Отказ в принятии и регистрации Уведомления не допускается.

11. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

13. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

14. В течение 2 (двух) рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает поступившее Уведомление, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме приказа.

15. Организация проверки содержащихся в Уведомлениях сведений осуществляется Комиссией по противодействию коррупции Муниципального автономного учреждения культуры «Усть-Илимский театр драмы и комедии».

16. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

установление в действиях (бездействии), которые предлагается совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения к противоправным действиям и круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения;

своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправного деяния.

17. В случае необходимости к проведению проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, по решению руководителя Учреждения могут привлекаться иные работник Учреждения.

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

В случае необходимости срок проверки может быть продлен руководителем Учреждения, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

18. В ходе проверки определяется наличие в представленный работником Учреждения информации признаков состава коррупционного правонарушения, а также могут быть взяты объяснения у работника, сообщившего о факте склонения его к коррупционному правонарушению.

19. Результат проведенной проверки оформляются в виде заключения с приложением материалов проверки и предоставляются руководителю Учреждения.

20. Руководитель Учреждения, исходя из результатов проверки, принимает меры, направленные на предупреждение коррупционного правонарушения.

21. При установлении факта проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель Учреждения направляет копии Уведомления и материалов проверки для рассмотрения в Управление культуры Администрации города Усть-Илимска, органы прокуратуры или другие государственные органы.

22. Сведения, содержащиеся в уведомлении, а также в материалах проверки, являются конфиденциальными. Лица, допустившие разглашение указанных сведений, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор МАУК «Усть-Илимский театр драмы и комедии»



Пиндюрин Е.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К Порядку информирования работодателя о случаях склонения работников Муниципального автономного учреждения культуры «Усть-Илимский театр драмы и комедии» к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ**

Директору МАУК «Усть-Илимский театр драмы и комедии»»

(Ф.И.О.)

от _____
(должность, Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии, наименование должности)

Сообщаю, что:

1. _____

(информация обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и другое)

2. _____

(подробные сведения о возможных (совершенных коррупционных нарушениях)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному нарушению)

4. _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершение коррупционного правонарушения)

Подпись работника

_____ (ФИО работника)

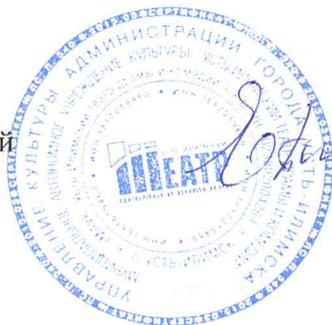
Дата _____

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений «___» _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., наименование должности лица, ответственного за прием уведомления)

Директор МАУК «Усть-Илимский театр драмы и комедии»



Пиндюрин Е.А.

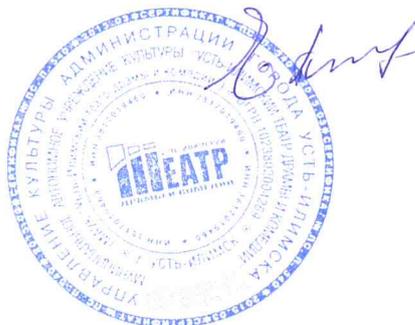
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

К Порядку информирования работодателя о случаях склонения работников Муниципального автономного учреждения культуры «Усть-Илимский театр драмы и комедии» к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений

**Форма журнала учета уведомлений
в Муниципальном автономном учреждении культуры «Усть-Илимский театр драмы и комедии»**

№ п/п	Дата регистрации	ФИО подавшего уведомление, тел.	Краткое содержание уведомления	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в правоохранительные органы в соответствии с их компетенции	Примечание

Директор МАУК «Усть-Илимский театр драмы и комедии»



Пиндюрин Е.А.

ПОРЯДОК

информирования работодателя о ставшей известной работнику Муниципального автономного учреждения культуры «Усть-Илимский театр драмы и комедии» информации случаев совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, контрагентами учреждения или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений

1. Настоящий порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику Муниципального автономного учреждения культуры «Усть-Илимский театр драмы и комедии» информации случаев совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, контрагентами учреждения или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет способ информирования работодателя Муниципального автономного учреждения культуры «Усть-Илимский театр драмы и комедии» (далее – учреждение) о ставшей известной работнику учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами и иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений.

2. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий работников учреждения при выявлении факта коррупционных правонарушений, совершенных другими работниками учреждения, контрагентами учреждения и иными лицами при взаимодействии или осуществлении ими профессиональной деятельности.

3. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

работники учреждения - физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

контрагент – одна из основных сторон договора, которая принимает на себя обязательства согласно подписанному договору. Каждая сторона, подписавшая документ, считается контрагентом по отношению друг к другу. В качестве контрагентов могут выступать юридические или физические лица, организации, предприятия.

уведомление – сообщение работника учреждения о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами.

Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Работники учреждения обязаны информировать Работодателя учреждения (далее – директора учреждения) обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, контрагентами учреждения или иными лицами, ставших им известных в процессе осуществления профессиональной деятельности.

5. В случае поступления к работнику учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, контрагентами учреждения или иными лицами, указанный работник учреждения обязан устно уведомить директора учреждения. В течение одного рабочего дня работник учреждения обязан предоставить директору учреждения уведомление в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

При невозможности предоставить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки и т.д.) работник учреждения обязан предоставить директору учреждения уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

6. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество уведомителя, занимаемая должность, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

обстоятельства, при которых работнику стало известно об информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, контрагентами учреждения или иными лицами;

суть коррупционных правонарушений, совершенных другими работниками учреждения, контрагентами учреждения или иными лицами, ставшая известной работнику учреждения;

известные сведения о лицах (физических, юридических), совершивших коррупционные правонарушения;

сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, контрагентами учреждения или иными лицами (при наличии);

иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

подпись уведомителя, дата составления уведомления.

7. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

8. Директор учреждения рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, для регистрации и учета уведомлений о фактах информирования директора учреждения о ставшей известной работнику учреждения информации о случаях коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, контрагентами учреждения или иными лицами (далее – журнал) в день получения уведомления. Журнал должен быть прошнурован, его страницы пронумерованы. На последней странице журнала проставляется дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью директора учреждения и заверяются печатью учреждения (приложение № 2 к настоящему Порядку).

9. Обязанность по ведению журнала регистрации и учета уведомлений о фактах информирования директора учреждения о ставшей известной работнику учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, контрагентами учреждения или иными лицами возлагается на ответственного за профилактику коррупционных правонарушений.

10. Конфиденциальность полученных сведений обеспечиваются директором учреждения и ответственным за профилактику коррупционных правонарушений и иных правонарушений.

11. С целью проверки сообщения директор учреждения в течение трех рабочих дней создает Комиссию по противодействию коррупции Муниципального автономного учреждения «Усть-Илимский театр драмы и комедии» (далее – комиссия) и передает в комиссию полученное уведомление. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом учреждения.

12. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

13. В ходе проверки должны быть установлены:

причины и условия, которые способствовали информированию директора учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, контрагентами учреждения или иными лицами;

действия (бездействие) работника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить

14. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

15. В заключении указываются:

состав комиссии;

сроки проведения проверки;

составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

причины и обстоятельства, способствовавшие совершению коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами.

16. В случае подтверждения наличия факта коррупционных правонарушений директором учреждения принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

17. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе директора учреждения.

18. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учётом мнения общего собрания коллектива учреждения.

19. Настоящий порядок вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения и действует до замены новым (по необходимости).

Директор МАУК «Усть-Илимский театр драмы и комедии»



Пиндюрин Е.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К Порядку информирования работодателя о ставшей известной работнику Муниципального автономного учреждения «Усть-Илимский театр драмы и комедии» информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, контрагентами учреждения или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ МАУК «УСТЬ-ИЛИМСКИЙ ТЕАТР ДРАМЫ И КОМЕДИИ»
ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ
РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ, КОНТРАГЕНТАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ ИЛИ ИНЫМИ ЛИЦАМИ**

Директору МАУК «Усть-Илимский театр драмы и комедии»

(Ф.И.О.)

от _____
(должность, Ф.И.О., контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии, наименование должности)

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений, дата, место, время)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник учреждения, контрагент учреждения или иное ли)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное правонарушение)

Подпись работника

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений о фактах информирования работодателя о ставшей известной работнику Муниципального автономного учреждения культуры «Усть-Илимский театр драмы и комедии» информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работникам учреждения, контрагентами учреждения или иными лицами.

«__» ____ 20__ г. за № _____.

(Ф.И.О., наименование должности лица, ответственного за регистрацию уведомления)

Директор МАУК «Усть-Илимский театр драмы и комедии»



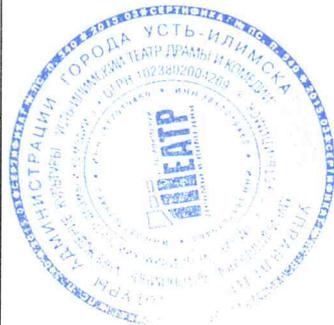
Пиндюрин Е.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

К Порядку информирования
работодателя о ставшей известной
работнику Муниципального
автономного учреждения «Усть-Илимский театр драмы и комедии» информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, контрагентами учреждения или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений

**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
О ФАКТАХ ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «УСТЬ-ИЛИМСКИЙ ТЕАТР ДРАМЫ И КОМЕДИИ» ИНФОРМАЦИИ О
СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ,
КОНТРАГЕНТАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ ИЛИ ИНЫМИ ЛИЦАМИ**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО подавшего уведомления	Подпись подавшего уведомления	Регистрационный номер уведомления	ФИО принявшего уведомления	Подпись принявшего уведомления	Решение о проведении проверки (дата, время)	Решение, принятое по результатам проверки



Директор МАУК «Усть-Илимский
театр драмы и комедии»

Пиндюрин Е.А.